

PREMESSA

VISTA:

- la Legge 93/83 "Legge quadro sul pubblico impiego" gli enti pubblici non economici rientrano esplicitamente (art 1) nella contrattazione del pubblico impiego. Il decreto collegato a tale legge, cioè il D.P.R. 68/86 inserisce chiaramente (art 5) gli Ordini Professionali nel comparto degli Enti Pubblici non Economici.

Al personale dell'Ordine degli Assistenti sociali della regione Toscana si applica il contratto e le normative per i lavoratori degli enti pubblici non economici.

VISTO:

- ✓ il DLgs L29 del 03/02/1993 che sancisce la "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche ..." e costituisce il principale punto di riferimento normativo per il funzionamento delle strutture pubbliche. All'art. 1, comma 2, in particolare **viene detto che per "amministrazioni pubbliche si intendono.... (anche) tutti gli enti pubblici non economici"**;
- ✓ l'art. 6, comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con cadenza periodica e comunque triennale, nonché ove, risulti necessario, a seguito di processi di riordino, fusione, trasformazione trasferimento di funzioni dell' Ente;
- ✓ l'art. 1, comma 3 del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 ai sensi del quale l'Ordine Professionale procede, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche contingenti a tempo parziale;
- ✓ -l'art. 2, comma 2, del D.L 31 agosto 2013 n.101 ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali
- ✓ sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma i del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione
- ✓ delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ il C.C.N.L. relativo al personale non dirigente degli Enti pubblici non economici attualmente vigente, sottoscritto in data 1 ottobre 2007;
- ✓ la legge delega 124/2015 e il D.Lgs 75/2017; per effetto della quale, con la predisposizione della nuova dotazione organica, è stato definitivamente superato il concetto di "pianta organica" inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare la professionalità in organico in maniera capillare (del personale in servizio si indicavano, per il passato, nominativamente, qualifica professionale, profilo professionale e "posto", ossia la collocazione all' interno della struttura organizzativa dell' ente). Il sistema così concepito era concentrato su un rigido "incasellamento" del dipendente nella struttura in cui lo stesso era inquadrato all' atto dell'assunzione;
- ✓ che negli ultimi anni, il complesso di norme (Legge delega 124/2015 c.d. riforma Madia e del D.Lgs 75/2017) che ha interessato l'ordinamento degli enti locali, e di quelli ad essi equiparati, ha introdotto di fatto il concetto di "dotazione organica" , ovvero sia un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo "complessiva", correlata alla quantificazione del fabbisogno organico in relazione alla programmazione economica finanziaria dell'Ente, ossia alla sua capacità di spesa nel triennio all'esercizio delle funzioni attribuite, con ciò sancendo la piena autonoma determinazione delle necessità di assunzione dell' Ente.

Questo risulta il quadro di riferimento normativo al quale attenersi per la gestione del personale degli Ordini Professionali. Occorre precisare che pur non essendo il costo dell'Ente a carico del bilancio dello Stato è ininfluente rispetto alla natura delle finalità dell'ente stesso; finalità che nell'ordinamento attuale sono di tipo pubblicistico.

Per la definizione dei fabbisogni di personale è utile individuare gli ambiti lavorativi e le attività amministrative connesse evidenziando l'attuale ripartizione delle mansioni tra il personale attualmente in forza presso l'Ordine.

GESTIONE ALBO:

istruttoria per iscrizione variazione aggiornamento dati e cancellazioni;
servizi agli iscritti: gestione per offerta pec gratuita, tenuta dei rapporti con gestore pec e informazione iscritti;
Assicurazione in convezione stipulata cnoas informativa e diffusione;
Supporto mail e telefonico ai vari quesiti iscritti per permanenza iscrizione albo e criticità professionale;
Archiviazione digitale e cartacea dei documenti Albo;
Aggiornamento e trasmissione dati Albo Unico Nazionale;

Personale Addetto- B1 part-time 25 ore contratto di somministrazione

FORMAZIONE CONTINUA:

Istruttoria pratiche accreditamento, supporto alla Commissione per l'autorizzazione alla formazione continua e prima stesura del verbale della commissione;
gestione rapporti agenzie formative e relative convenzioni;
organizzazione gestione eventi formativi;
archiviazione documenti inerenti la formazione;
call center iscritti ed agli organizzatori eventi in mail e telefonico in tema formativo;
aggiornamento e gestione dati su piattaforma formazione continua Cnoas;

Personale Addetto- collaboratore a progetto

CONSIGLIO TERRITORIALE DISCIPLINA:

ricezione e trasmissione atti per il Consiglio disciplinare e dei singoli Collegi;
Protocollazione atti e delibere;
Numerazione delle delibere e predisposizione per invio cartaceo o digitale;
Attività di archiviazione degli atti e documenti in cartaceo e digitale;
Supporto all'attività del Consiglio territoriale disciplina;
Supporto alla Presidente CTD per estrapolazione ed aggregazione dati per monitoraggio e ricerca nell'ottica di fattiva collaborazione con consiglio nazionale disciplina;

Personale Addetto-

B1 part-time 25 ore contratto di somministrazione

C1 part-time 24 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

GESTIONE SITO:

Gestione del sito istituzionale inserimento notizie, eventi formativi, bandi e offerte di lavoro, relativi ad inserimento in graduatorie per incarichi in commissioni;
aggiornamento modulistica varia per richieste iscrizione variazione e cancellazione albo;
creazione e gestione area riservata e sezione trasparenza;
attività comunicazioni istituzionale ed agli iscritti con invio newsletter e comunicati stampa;

Personale Addetto- collaboratore a progetto

B1 part-time 25 ore contratto di somministrazione

CONTABILITA':

Registrazione documenti contabili in entrate ed in uscita;
controllo regolarità fatture elettroniche;
gestione pagamenti online;
controllo estratti conto bancari e postali;
rendicontazione annuale del consuntivo di bilancio;
Redazione bilancio previsionale;
Variazioni al bilancio di previsione;
Rapporti gestione banche e servizio tesoreria;
Rapporti fornitori gestione contratti beni e servizi in acquisto noleggio e abbonamento;
Monitoraggio entrate e controllo dello stato di morosità degli iscritti;
Determinazione della morosità e delle procedure amministrative per il recupero del credito;
Supporto amministrativo al Consiglio disciplinare sulle segnalazioni per morosità ed al Consulente legale per le azioni di recupero crediti;

Personale Addetto- C1 part-time 24 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

AFFARI GENERALI:

Supporto all'attività consiglio regionale per redazione odg con piattaforma oasgest ed invio;
istruttoria e redazione delibere afferenti alla gestione albo, al controllo morosità e inadempimenti formativi, alla contabilità e gestione di bilancio, alla stipula contratti per acquisto beni e servizi e gestione del personale;
supporto alla redazione di bandi per graduatorie (esami oss e di abilitazione) e della relativa documentazione connessa all'attività amministrativa;
designazione esperti sociali in commissioni esami oss con gestione corrispondenza incarichi verso professionisti e az. USL e az. osp. universitarie;
nomina assistenti sociali in commissioni esami abilitazioni con piattaforma cineca - ministero istruzione università e ricerca - gestione corrispondenza verso Università e Professionisti;
gestione e trasmissione dati per obblighi di legge al Ministero dell'economia e finanza su piattaforma MEF;
gestione servizio Entratel sito Agenzia delle Entrate per trasmissione connesse ad obblighi di legge (anagrafe delle prestazioni) e monitoraggio cassetto fiscale;
collaborazione con Agenzia delle Entrate riscossione per stipula convenzione per la riscossione della quota annuale, trasmissione file per emissione bollettini, controllo anomalie dati anagrafici iscritti, monitoraggio

incassi e riversamenti all'Ordine, gestione delle cartelle esattoriali iscritti per casi di annullamento o rettifica dei ruoli emessi dall'Ordine;
gestione tirocini adattamento rapporti con il Consiglio Nazionale, ricerca soggetto ospitante e tutor di tirocinio, indicazioni ai tirocinanti ed ai tutor per svolgimento tirocinio;
rapporti con Ministero Giustizia per definizione quota annuale e elezioni quadriennali del consiglio regionale;
rapporti con Enti locali per comunicazioni di legge in relazione agli obblighi ai sensi del testo di pubblico impiego D.lgs165/2001 per compensi per Consiglieri;
rapporti Cnoas per aggregazione dati e adesione progetti;
Coordinamento delle attività svolte dalle unità di personale con contratto di somministrazione e collaborazione a progetto;

Personale Addetto- C1 part-time 24 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

Considerato che la pianta organica approvata con delibera n.434 del 16.10.1997 definiva la necessità del seguente organico:

- n.1 addetto amministrativo livello C a tempo pieno
- n.1 addetto amministrativo livello B a tempo pieno
- n.1 addetto amministrativo livello B a tempo parziale
- n.1 addetto amministrativo livello A a tempo parziale

Preso atto che il personale attualmente in forza presso l'Ordine sopperisce all'ordinario carico di lavoro, sopradescritto, rilevando forti criticità nell'adempiere ai propri incarichi, in modo puntuale e nel rispetto delle tempistiche necessarie al buon andamento dell'ufficio, nei periodi in cui si svolgono le seguenti attività che richiedono tempi di attuazione più lunghi, procedure complesse e soprattutto a cui si dedicano tutte le unità di personale:

- determinazione ed invio delle quote annuali (gennaio)
- scadenza dell'anno formativo o/e triennio formativo (marzo/aprile)
- Rendiconto finanziario di Bilancio (marzo /aprile)
- controllo stato morosità (maggio/giugno)- (Novembre -dicembre)
- organizzazione degli eventi formativi "L'Ordine incontra gli iscritti" (maggio/giugno)
- Trasmissione al Ctd delle morosità annuali
- Picco iscrizioni all'albo post- esami di abilitazione (luglio/gennaio)

Per quanto sopra esposto è necessario:

- Programmare indizione del Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di almeno due unità di personale livello B, definendo un bando che crei una graduatoria da utilizzare anche per stipulare contratti a tempo determinato;
- Attuare forme di contratto (Es. Staff leasing) tese a mantenere in forza presso l'Ordine le attuali unità di personale con contratto di somministrazione e contratto a progetto;
- Individuare nella gestione finanziaria risorse da destinare per valutare l'aumento progressivo dell'orario part-time;